

神奈川県立公文書館の人員体制に関する課題について

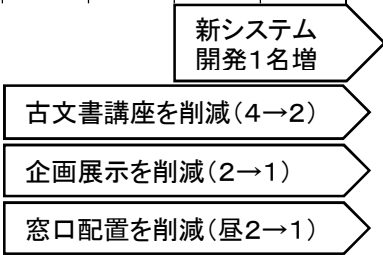
1 現在の人員体制の課題

(1) 資料課の人員削減への対応

- **評価選別**については、毎年 7,000 件～15,000 件の引渡を受け次年度までに選別、廃棄、検索システム入力を終える必要があるため、最優先で実施。
- **閲覧審査**については、申込に対して速やかに対応している。
- **普及活動**（講座、展示等）については、開催日数の減などにより対応。
- **調査研究**（選別・収集・保存・修復等に関する調査研究）については、他の業務の合間に可能であれば実施。
- **その他の業務**（日常の資料・刊行物整理、修復、デジタル化等）については、閲覧サービスに影響が出ない範囲で先送りしている。

（参考：職員数の推移と普及活動等の削減）

年度		H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
館長・副館長		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
管理企画課		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
資料課*	常勤	15	9	9	9	6	6	5	5	7	8	8
	再任用	4	8	8	8	8	3	3	2			
	非常勤	4	4	4	4	5	6	5	5	5	6	6
合計		30	27	27	27	25	21	19	18	18	20	20



(2) 検索システム入力にかかる時間

- 選別を終えた歴史的公文書を検索システムに入力する作業に約 1 年間を要し、この間、県民が閲覧を希望しても、保存文書を事実上探すことが不可能。
 - ・ 資料件名のほか、資料内容の要約など 19 項目に平均計 150 文字入力
 - ・ 職員 7 名が分担して作業に従事
 - ・ 1 件当たり平均 15 分×約 4,000 件＝1,000 時間（常勤職員 129 日分）
 - ・ 仮に、当該年度内に入力を終えるためには、1,000 時間分の人員が必要
半年内に入力を終えるためには、500 時間分の人員が必要

(3) 閲覧審査の厳格化への対応

- 従来は担当職員1名で審査していたが、7月1日以降、職員2名によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ることとした。
- このうち個人情報等が含まれていることが判明した資料（約10%）は、マスキング等の処理を行うが、この後にもダブルチェックを行う。
 - ・ 1件当たり審査に15分、審査閲覧台帳登録に5分
 - ・ 年間555件（平成30年度実勢から推計）
 - ・ $20分 \times 555件 \times 1.1 = 203.5$ 時間（常勤職員26.3日分）

(4) 古文書・私文書の整理、登録の作業状況

- 平成29年度末現在、171,370件を保存しているが、検索システムへの登録は135,526件で、35,844件（20.9%）が未登録となっている。
- これに加え、毎年平均4,065件（直近10年間の平均）を新たに収集しているが、整理作業は毎年平均2,986件（同）にとどまっている。
- このため、仮に新規受入がなくても、古文書類の整理に12年間を要する。
 - ・ 古文書解読の技能や歴史の専門知識のある3名（非常勤）で分担
 - ・ $35,844 \div 2,986 = 12.0$ 年

（参考：古文書類の新規受入数と登録数の推移）

	新規受入数	整理済（登録数）
平成20年度	13	12,812
平成21年度	15,381	9,669
平成22年度	4,032	2,037
平成23年度	2,997	1,362
平成24年度	242	465
平成25年度	5,839	423
平成26年度	365	463
平成27年度	1,463	715
平成28年度	10,037	484
平成29年度	283	1,432
（平均）	4,065	2,986

(5) 古文書・私文書の閲覧、レファレンスサービスへの対応

- 閲覧希望者への対応（レファレンスサービス）は、古文書類や歴史に関する専門的知識が必要であるが、現在の非常勤職員の体制では、常時窓口配置することができない。
- ・ 古文書解読の技能や歴史の専門知識のある3名（非常勤）で分担
- ・ 4週間に7日間、1人体制となる日があるため、所在調査、出張、休暇等が入ると窓口配置ができない。
- ・ 仮に、常時窓口配置に1名以上を配置するためには1名増員が必要。

（参考）非常勤職員の出勤パターン例

職員	日	月	火	水	木	金	土
A	○		○	○	△		
B	○		○	○		△	
C				○	△	○	○
計	2人		2人	3人	4週2回 1人	4週1回 1人	1人

※○…出勤、△…4週に1回休み

※毎水曜日は、全員で打合せなどを行えるよう全員出勤としている。

※非常勤職員は、週4日（4週に1回3日）勤務となっている。

2 人員体制の充実に向けた考え方

(1) 歴史的公文書について

- 評価選別を終えた保存文書については、県民が閲覧のため検索できるよう、検索システムに入力することが必要であるが、この作業に約1年を要する現状は、県民の知る権利の重要性に鑑みると、可能な限り短縮することが必要。
- また、閲覧審査の厳格化に伴い、審査やマスキング処理に要する時間が増大することで、閲覧審査を急ぐ心理的圧迫や、他の業務への影響が生じないようにすることが必要。

(2) 収蔵資料の保存、修復、整理等について

- 収蔵資料の保存、修復については、最小限の対応しかできず、県民共有の財産である歴史資料を預かるアーカイブズ機関としての業務の根幹にかかわる課題がある。
- また、行政文書の電子化、インターネットを通じた情報提供の重要性に鑑みると、資料のデジタル化を進める必要性はあるが、進んでいない。

(3) 古文書・私文書類について

- 古文書・私文書類は、神奈川の歴史形成を明らかにする貴重な史料であり、特に昭和20年以前に作成された公文書の乏しい神奈川県にとっては、歴史的公文書を補完する意義もある。評価選別基準においても、「昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等」は積極的に選別、収集することとしている。
- また、古文書・私文書類は、収蔵資料に占める割合は22.8%だが、閲覧件数に占める割合は54.7%（25年間の累計）と県民の利用ニーズは高いが、レファレンス窓口では十分な対応ができないのが現状。
- 古文書解読や歴史に詳しい専門人材を確保するには、相応の処遇が必要。

（参考）古文書・私文書の占める割合（平成29年度末までの累計）

	収蔵数	閲覧数
歴史的公文書	233,993 （ 31.2% ）	26,485 （ 17.9% ）
古文書・私文書	171,370 （ 22.8% ）	80,882 （ 54.7% ）
図書行政刊行物	170,309 （ 22.7% ）	18,167 （ 12.3% ）
その他の資料	175,400 （ 23.4% ）	22,322 （ 15.1% ）

*その他の資料：マイクロフィルム、フィルム、県史編纂資料等

(4) その他

- 各種の講座、展示等は、県民に対して公文書館の意義をアピールする意義があるが、十分とは言えない。
- 各種の研修、講座等の受講に割く時間がなく、人材育成の面で課題。